



**LAPORAN MAGANG  
DI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
(BPBD) KABUPATEN BOYOLALI**

Disusun oleh:

Nama : Oktavia Sawitri  
NIM : 40011321650026

**PROGRAM STUDI D-IV (SARJANA TERAPAN)  
MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI LOGISTIK  
DEPARTEMEN BISNIS DAN KEUANGAN  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
2024**

## HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Oktavia Sawitri  
NIM : 40011321650026  
Program Studi : D-IV (Sarjana Terapan) Manajemen dan  
Administrasi Logistik, Sekolah Vokasi, Universitas  
Diponegoro  
Judul Laporan Magang : Laporan Magang di Badan Penanggulangan  
Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Boyolali  
Tanggal Magang : 22 Juli - 29 November 2024

Boyolali, 13 Desember 2024

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Titik Djumiarti, S. Sos., M. Si.

NIP. 197009251994032001

Eko Suharsono

NIP. 196810251997031007

Mengetahui :

Ketua Program Studi D-IV (Sarjana Terapan)

Manajemen dan Administrasi Logistik

Titik Djumiarti, S. Sos., M. Si

NIP. 197009251994032001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kehadiran-Nya yang telah memberikan kesehatan sehingga mampu menyelesaikan penulisan laporan magang di BPBD (Badan Penanggulangan Bencana Daerah) Kabupaten Boyolali. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan magang bagi para mahasiswa jurusan D4 Manajemen dan Administrasi Logistik, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro dan dibuat berdasarkan pengalaman yang dilakukan penulis dalam kurun waktu 5 bulan terhitung mulai tanggal 22 Juli – 29 November 2024.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Prof Dr. Ir. Budiyono, M.Si selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah memberikan sarana dan prasarana.
2. Ibu Titik Djumiarti, S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi Manajemen dan Administrasi Logistik sekaligus Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan ilmu yang bermanfaat dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan magang.
3. Bapak Suratno, S.H., M.H. selaku Kepala Pelaksana BPBD (Badan Penanggulangan Bencana Daerah) Kabupaten Boyolali yang telah menerima penulis dengan sangat baik saat melaksanakan kegiatan magang.
4. Bapak Eko Suharsono selaku Analisis Kebencanaan Ahli Muda BPBD (Badan Penanggulangan Bencana Daerah) Kabupaten Boyolali karena telah membimbing penulis dengan baik.
5. Bapak Suparman, S.E. selaku Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik karena telah membimbing penulis dengan baik.
6. Bapak Joko Budianto, S.E., selaku Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana karena telah membimbing penulis dengan baik.

7. Seluruh pegawai BPBD (Badan Penanggulangan Bencana Daerah) Kabupaten Boyolali yang telah memberikan bantuan selama penulis melakukan kegiatan magang.
8. Keluarga tersayang yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan doa bagi penulis.
9. Teman-teman Manajemen dan Administrasi Logistik Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah mendukung penulis selama awal perkuliahan hingga sekarang.
10. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan magang ini.

Penulis berharap laporan ini bisa bermanfaat bagi pembaca khususnya Mahasiswa/i program studi Manajemen dan Administrasi Logistik, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro yang akan melaksanakan kegiatan magang selanjutnya. Penulis menyadari laporan ini dibuat masih jauh dari kata sempurna, maka dari itu penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan yang telah penulis buat.

Boyolali, 13 Desember 2024

Oktavia Sawitri

## DAFTAR ISI

JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kegiatan Magang.....	2
1.3 Manfaat Kegiatan Magang .....	2
1.4 Sistematika Penulisan Laporan Magang .....	3
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG.....	5
2.1. Profil BPBD Kabupaten Boyolali .....	5
2.2. Lokasi Magang .....	6
2.3. Visi dan Misi BPBD Kabupaten Boyolali.....	6
2.4. Maklumat Pelayanan BPBD Kabupaten Boyolali.....	6
2.5. Tugas dan Fungsi BPBD Kabupaten Boyolali .....	7
2.6. Susunan Organisasi BPBD Kabupaten Boyolalali .....	7
2.6.1 Dasar Hukum .....	7
2.6.1 Struktur Organisasi BPBD Kabupaten Boyolali .....	8
2.6.2 Penjabaran tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Boyolali.....	10
BAB III LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG.....	29
3.1 Waktu Pelaksanaan Magang.....	29
3.2 Deskripsi Tugas Selama Magang .....	31

3.3	Inovasi untuk BPBD Kabupaten Boyolali “Implementasi 5S di Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali” .....	32
3.3.1	Metode Pelaksanaan.....	32
3.3.2	Identifikasi Permasalahan di Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali.....	33
3.3.3	Perancangan 5S di Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali ..	33
3.3.4	Output Implementasi 5S di Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali.....	35
3.4	Refleksi Diri .....	35
3.5	Kendala yang Dihadapi Selama Magang .....	37
3.6	Cara Mengatasi Kendala .....	37
BAB IV PENUTUP .....		38
4.1	Kesimpulan.....	38
4.2	Saran/Rekomendasi .....	38
4.2.1.	Bagi BPBD Kabupaten Boyolali.....	38
4.2.2.	Bagi D4 Manajemen dan Administrasi Logistik.....	39
4.2.3.	Bagi Penulis .....	39
LAMPIRAN.....		40

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Waktu Magang .....**Error! Bookmark not defined.**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.6.1 Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boyolali.....**Error! Bookmark not defined.**

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pendistribusian Air Bersih di Desa Kalimati, Kecamatan Wonosegoro, Kabupaten Boyolali Bersama Tim TRC (29 Juli 2024) .....	40
Lampiran 2. Pengembangan Kapasitas TRC Penanggulangan Bencana “Team Building dalam Penanganan Bencana” di New Rivermoon Klaten (9 Agustus 2024) .....	40
Lampiran 3. Lomba 17 Agustus di BPBD Kabupaten Boyolali (23 Agustus 2024) .....	40
Lampiran 4. MC pada Rapat Koordinasi Antisipasi Bencana Geologi (5 September 2024) .....	41
Lampiran 5. Aksi Bersih World Cleanup Day dan Event Adipura 2024 (20 September 2024) .....	41
Lampiran 6. Rakor Pos Komando Penanganan Siaga Darurat Bencana Kekeringan dan Karhutla 2024 dan Antisipasi Musim Penghujan 2024-2025 (13 November 2024) .....	41
Lampiran 7. Sosialisasi Bahaya Musim Penghujan di Kecamatan Sambu..... (20 November 2024) .....	42
Lampiran 8. Sosialisasi Bahaya Musim Penghujan di Kecamatan Andong ..... (20 November 2024) .....	42
Lampiran 9. Sosialisasi Bahaya Musim Penghujan di Kecamatan Kemusu..... (20 November 2024) .....	42
Lampiran 10. Percampuran barang antara bahan makanan dengan paket sandang di dalam rak penyimpanan .....	43
Lampiran 11. Terdapat barang yang berantakan di lantai.....	43
Lampiran 12. Ketidaksesuaian penamaan label barang .....	43
Lampiran 13. Lantai Gudang yang kotor .....	44
Lampiran 14. Setelah dilakukan penataan ulang barang sesuai dengan klasifikasi jenis barang .....	44
Lampiran 15. Proses pembersihan Gudang.....	44
Lampiran 16. Keadaan Gudang setelah dilakukan pembersihan .....	45
Lampiran 17. Sebelum adanya label nama barang.....	45

Lampiran 18. Setelah pemasangan dan pembaharuan desain label nama barang .	45
Lampiran 19. Usulan Layout Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali .....	46
Lampiran 20. Usulan Label Nama Barang.....	47
Lampiran 21. Usulan Poster .....	47
Lampiran 22. Usulan SOP Budaya Kerja 5R di Gudang .....	49
Lampiran 23. Foto penyerahan kenang-kenangan untuk BPBD Kabupaten Boyolali bersama dengan Ibu Sekretariat, Pembimbing Lapangan, dan Kabid Kedaruratan dan Logistik (29 November 2024) .....	50
Lampiran 24. Foto penyerahan poster 5S bersama Kabid Kedaruratan dan Logistik (29 November 2024).....	50
Lampiran 25. Surat masuk permohonan bantuan air bersih dari Kecamatan Wonosegoro .....	51
Lampiran 26. Lembar disposisi dari surat masuk permohonan bantuan air bersih	52
Lampiran 27. Surat tugas distribusi bantuan air bersih dalam rangka penanganan siaga darurat bencana kekeringan tahun 2024 .....	53
Lampiran 27. Laporan pelaksanaan tugas dropping air dari tim TRC.....	54
Lampiran 28. Tanda terima bantuan air bersih .....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Mata kuliah magang merupakan perpaduan antara teori dan praktek di bidang logistik yang akan memberikan kemampuan pada mahasiswa untuk mengenal, mengetahui dan menganalisis gejala-gejala yang berkaitan dengan aktivitas logistik. Dalam pelaksanaan magang mahasiswa dapat bekerja pada perusahaan, unit bisnis atau institusi pemerintah. Mahasiswa akan menerima dan melaksanakan segala tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan perusahaan, unit bisnis atau institusi pemerintah di tempat magang.

Pimpinan perusahaan, unit bisnis atau institusi pemerintah dapat mengarahkan mahasiswa magang kepada pola berpikir yang kreatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab dan tanggap atas segala permasalahan yang dihadapi. Mahasiswa magang diharapkan dapat mengadakan penelitian dan pengamatan terhadap gejala-gejala yang berhubungan dengan manajemen dan administrasi logistik yang dihadapinya dan dipergunakan untuk membantu memecahkan permasalahan atau memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Penulis memilih lokasi di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Boyolali sebagai tempat untuk menggali ilmu dan mengamati secara langsung proses kinerja di instansi pemerintahan tersebut dan ingin mengetahui manajemen logistik kemanusiaan di Bidang Kedaruratan dan Logistik BPBD Kabupaten Boyolali. Selama kegiatan magang berlangsung mahasiswa dibimbing untuk mengamati pegawai teknis maupun non-teknis di lapangan, mendokumentasikan pekerjaan yang sedang berlangsung di lapangan serta membandingkan dengan hasil teori yang didapatkan selama belajar di bangku perkuliahan.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kegiatan Magang**

- 1.2.1 Membina dan meningkatkan kerjasama antara Program Studi D-IV (Sarjana Terapan) Manajemen dan Administrasi Logistik Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dengan BPBD Kabupaten Boyolali.
- 1.2.2 Memperoleh pengetahuan yang belum/tidak dipelajari dalam proses perkuliahan di kampus.
- 1.2.3 Memperoleh keterampilan khusus/keahlian kerja dan/atau pengetahuan, keterampilan umum.
- 1.2.4 Mahasiswa yang sudah mengenal lingkungan kerja akan memberikan keuntungan sekaligus sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.

## **1.3 Manfaat Kegiatan Magang**

### **1.3.1 Bagi Mahasiswa**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari Program Studi D-IV (Sarjana Terapan) Manajemen dan Administrasi Logistik Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
- b. Belajar mengenal praktek manajemen dan administrasi logistik pada unit-unit kerja di BPBD Kabupaten Boyolali.
- c. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari perkuliahan di kampus.

### **1.3.2 Bagi Program Studi D-IV (Sarjana Terapan) Manajemen dan Administrasi Logistik**

- a. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan di BPBD Kabupaten Boyolali.
- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan *stakeholder*.

### **1.3.3 Bagi BPBD Kabupaten Boyolali**

- a. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara BPBD Kabupaten Boyolali dengan Program Studi D-IV (Sarjana Terapan) Manajemen dan Administrasi Logistik Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara BPBD Kabupaten Boyolali dengan Program Studi D-IV (Sarjana Terapan) Manajemen dan Administrasi Logistik Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
- c. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan saran/masukan kepada BPBD Kabupaten Boyolali.

### **1.4 Sistematika Penulisan Laporan Magang**

- A. Halaman Cover Depan
- B. Halaman Pengesahan
- C. Kata Pengantar
- D. Daftar Isi
- E. BAB I PENDAHULUAN
  - a. Latar Belakang
  - b. Maksud dan Tujuan Kegiatan Magang
  - c. Manfaat Kegiatan Magang
  - d. Sistematika Laporan
- F. BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG
  - a. Profil Perusahaan, Unit Bisnis atau Institusi pemerintah (Sejarah, Visi dan Misi, Budaya, Lokasi, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi masing-masing divisi/bagian)
  - b. Lain-lain yang signifikan

## G. BAB III LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

- a. Pelaksanaan Kegiatan Magang (Waktu Pelaksanaan, Deskripsi tugas selama magang, Refleksi Diri (proses pembelajaran selama magang secara pribadi)).

## H. BAB IV PENUTUP

- a. Kesimpulan
- b. Saran/Rekomendasi

## I. Lampiran

- a. Dokumentasi
- b. Buku Konsultasi
- c. Lain-lain

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG**

#### **2.1. Profil BPBD Kabupaten Boyolali**

Penyelenggaraan penanggulangan bencana menjadi urusan bersama antara pemerintah (Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota), masyarakat dan lembaga usaha. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana memberikan amanat bahwa di masing-masing provinsi dan kabupaten/kota untuk membentuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) untuk melaksanakan tiga tugas utama Penanggulangan Bencana, yaitu pelaksana, komando dan koordinasi.

Dalam rangka melaksanakan tugas Penanggulangan Bencana, yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana, maka pemahaman yang utuh dan menyeluruh terhadap realitas kebencanaan maupun potensi bencana yang menjadi bagian obyektif dari wilayah Kabupaten Boyolali mutlak diperlukan. Pemahaman yang komprehensif menjadi modal awal dalam melakukan pengelolaan risiko bencana. Risiko bencana merupakan fungsi dari ancaman, kerentanan, dan kapasitas.

Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) merupakan lembaga penanggulangan bencana di tingkat pusat sedangkan pembentukan lembaga di provinsi dan kabupaten/kota adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi dan BPBD Kabupaten/Kota. Pembentukan lembaga yang menangani bencana secara permanen merupakan perwujudan dari tanggung jawab bersama dalam penanggulangan bencana. Undang-undang tersebut mengamanatkan bahwa penyelenggaraan penanggulangan bencana menjadi urusan bersama.

## **2.2. Lokasi Magang**

Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Boyolali berlokasi di Tegalmulyo, Mojosongo, Kecamatan Boyolali, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57322.

## **2.3. Visi dan Misi BPBD Kabupaten Boyolali**

### **2.3.1 Visi**

Terwujudnya Sistem Penanganan Bencana Yang Cepat, Tepat, Efektif dan Efisien

### **2.3.2 Misi**

1. Meningkatnya upaya mitigasi, pencegahan, kesiapsiagaan dan pengurangan risiko bencana
2. Meningkatnya kapasitas penyelamatan dan penanganan masyarakat terdampak bencana
3. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana peralatan dan logistik bencana
4. Mengajak masyarakat agar ikut serta dalam andil penanggulangan dan pencegahan bencana
5. Mengedukasi dan mensosialisasikan prosedur koordinasi penanggulangan bencana antara instansi dan masyarakat

## **2.4. Maklumat Pelayanan BPBD Kabupaten Boyolali**

1. Berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Berjanji dan sanggup memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-perundangan apabila pelayanan publik yang diberikan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.

## **2.5. Tugas dan Fungsi BPBD Kabupaten Boyolali**

### **2.5.1 Tugas**

BPBD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penanggulangan bencana Daerah.

### **2.5.2 Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas, BPBD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat bencana, dan pasca bencana;
2. Penyelenggaraan kinerja dan pelayanan bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat bencana, dan pasca bencana;
3. Pengendalian dan evaluasi bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat bencana, dan pasca bencana;
4. Pembinaan teknis bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat bencana, dan pasca bencana; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.6. Susunan Organisasi BPBD Kabupaten Boyolali**

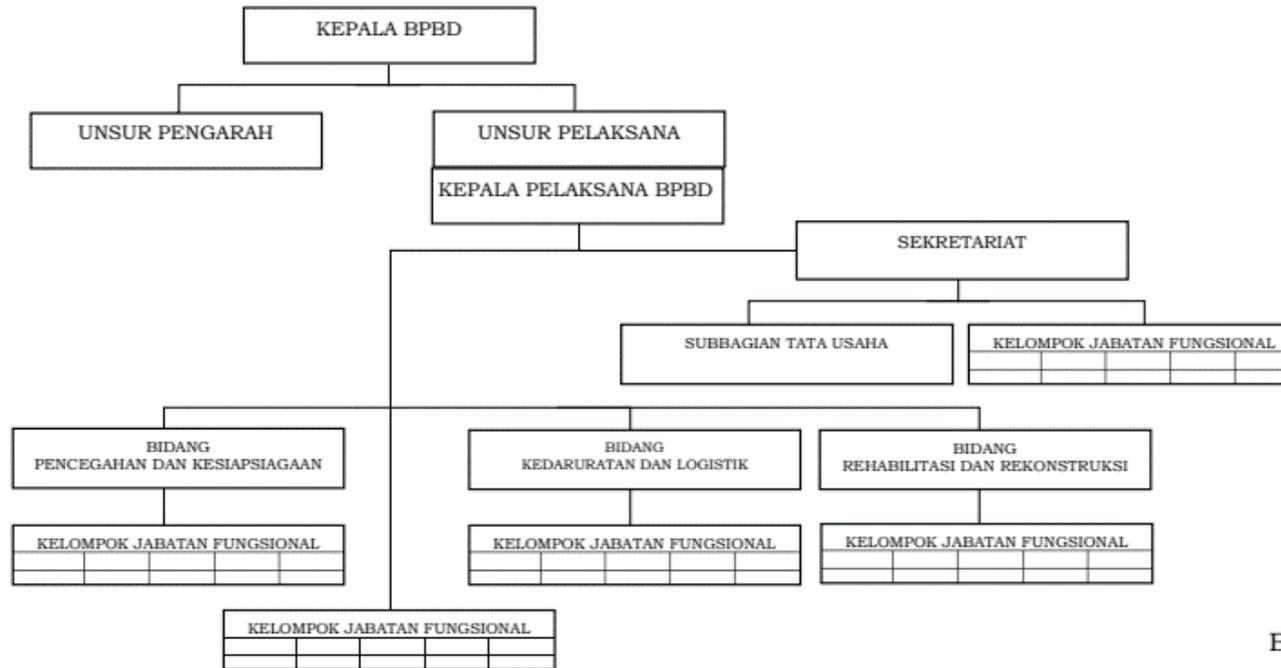
### **2.6.1 Dasar Hukum:**

Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boyolali.

**2.6.1 Struktur Organisasi BPBD Kabupaten Boyolali terdiri dari:**

1. Kepala;
2. Unsur Pengarah; dan
3. Unsur Pelaksana terdiri dari:
  - a. Kepala Pelaksana;
  - b. Sekretariat terdiri dari Subbagian Tata Usaha;
  - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional

**Gambar 2.6.1 Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boyolali**



BUPATI BOYOLALI,  
 ttd  
 MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Sumber:  
 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boyolali.

**2.6.2 Penjabaran tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Boyolali sebagai berikut:**

**a. Kepala BPBD**

BPBD dipimpin oleh Kepala BPBD yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan BPBD.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Kepala BPBD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang penanggulangan bencana Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang penanggulangan bencana Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penanggulangan bencana Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penanggulangan bencana Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang untuk mendukung kelancaran kinerja BPBD;

- e. mengoordinasikan penyelenggaraan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup BPBD meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan, penyusunan, penetapan, dan informasi peta rawan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menetapkan pedoman dan pengarahannya penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan penetapan prosedur tetap penyelamatan dan evakuasi korban bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. merumuskan laporan di bidang penanggulangan bencana Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **b. Unsur Pengarah**

Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana. Unsur Pengarah dipimpin oleh Ketua Unsur Pengarah yang mempunyai tugas memimpin dalam memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana.

Uraian tugas Unsur Pengarah adalah sebagai berikut:

- a. memberikan masukan perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang penanggulangan bencana Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memantau pelaksanaan penanggulangan bencana; dan
- c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Dalam menyelenggarakan tugas, Unsur Pengarah melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan penanggulangan bencana Daerah;
- b. pemantauan; dan
- c. pengendalian dan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

## **c. Unsur Pelaksana**

Unsur Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi, pra bencana, saat bencana, dan pasca bencana.

Unsur Pelaksana melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian seluruh Perangkat Daerah, instansi vertikal, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada setiap tahapan penanggulangan bencana;
- b. pengomandoan melalui pengerahan sumber daya manusia, berbagai peralatan, logistik dan Perangkat Daerah lainnya,

instansi vertikal, dan sebagainya serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana; dan

- c. pelaksanaan tugas secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan seluruh Perangkat Daerah, instansi vertikal dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Unsur Pelaksana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang penanggulangan bencana Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang penanggulangan bencana Daerah agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penanggulangan bencana Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. memimpin penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penanggulangan bencana Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. memimpin penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang untuk mendukung kelancaran kinerja BPBD;

- e. memimpin penyelenggaraan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup BPBD meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- f. melakukan penyusunan dan sosialisasi peta rawan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- g. memimpin pelaksanaan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memimpin pelaksanaan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- i. memimpin pelaksanaan tugas penanggulangan bencana Daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- j. memimpin pelaksanaan penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanganan pascabencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. memimpin pelaksanaan prosedur tetap penyelamatan dan evakuasi korban bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang penanggulangan bencana Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang penanggulangan bencana Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- p. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**d. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan BPBD.

Dalam menyelenggarakan tugas Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
- b. penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran;
- c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum, dan pelaporan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud akuntabilitas kinerja;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
  - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
  - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
  - j. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
  - l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
  - m. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**e. Subbagian Tata Usaha**

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan.

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun

- dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi, suratmenyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mengoordinasikan pengelolaan administrasi, suratmenyurat dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
  - e. mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;
  - g. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
  - h. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
  - i. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN sesuai dengan

- prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- j. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
  - k. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja;
  - l. mengoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas keuangan;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
  - n. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
  - o. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
  - p. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan

- prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
  - r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
  - s. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**f. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan**

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan konsep rumusan kebijakan, penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;

- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. pengumpulan, pengelolaan pemutakhiran data serta pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BDBD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. menyusun perencanaan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan sosialisasi peta dan informasi rawan bencana;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengelolaan resiko bencana;
- f. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- g. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

**g. Bidang Kedaruratan dan Logistik**

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di

bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.

Bidang Kedaruratan dan Logistik melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penanganan kedaruratan, sarana prasarana, dan logistik;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.

Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Bidang Kedaruratan dan Logistik.

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat

- berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan respon cepat penanganan darurat bencana;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian operasi dan penyediaan sarana dan prasarana penanganan bencana;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan, penyiapan, dan penyediaan dukungan logistik korban bencana;
  - h. melakukan komunikasi dan kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana;
  - i. memimpin pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup tugas bidang kedaruratan, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik;
  - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik sesuai dengan

perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja.

#### **h. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan

- perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomis, sosial budaya, pelayanan kesehatan, fungsi pemerintahan, pelayanan publik, keamanan dan ketertiban pascabencana;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbaikan lingkungan, sarana dan prasarana umum pascabencana;
  - f. memberikan rekomendasi teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
  - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - h. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;

- i. menyusun laporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja.

**i. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPBD secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

## **BAB III**

### **LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG**

#### **3.1 Waktu Pelaksanaan Magang**

Pelaksanaan kegiatan magang di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Boyolali dilaksanakan selama 5 bulan yaitu mulai 22 Juli – 29 November 2024. Kegiatan magang ini dilaksanakan 5 hari kerja dalam seminggu. Jam masuk kerja hari Senin hingga Kamis pukul 07.15 - 16.00 WIB sedangkan hari Jumat pukul 07.15 - 15.15 WIB dan diberikan waktu untuk istirahat pukul 12.00 - 13.00 WIB.

Tabel 3.1 Waktu Magang

No	Jenis Kegiatan	Juli	Agustus	September	Oktober	November
1	Penyambutan dan perkenalan mahasiswa magang dengan Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Boyolali Pak Suratno S.H., M.H serta pembagian tugas selama magang oleh Ibu Sekretariat Nunung Susilowati, S. Sos.	■				
2	Pengenalan dan mempelajari tugas pokok dan fungsi di Sekretariat serta melaksanakan tugas administrasi surat masuk	■				
3	Pengenalan dan mempelajari tugas pokok dan fungsi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta melaksanakan tugas yang diberikan		■			
4	Pengenalan dan mempelajari tugas pokok dan fungsi Bidang Kedaruratan dan Logistik serta melaksanakan tugas yang diberikan		■			
5	Pengenalan dan mempelajari tugas pokok dan fungsi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta melaksanakan tugas yang diberikan		■			
6	Mempelajari manajemen logistik dan peralatan serta manajemen pergudangan di BPBD Kabupaten Boyolali		■			
7	Melakukan observasi Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali			■		
8	Menganalisis data hasil observasi dan mengidentifikasi permasalahan di Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali			■		
9	Merekomendasikan perbaikan manajemen pergudangan atau penyimpanan barang di Gudang Logistik BPBD Kabupaten dengan prinsip 5S di Gudang			■		
10	Memperbaiki Gudang Logistik BPBD dengan menerapkan prinsip 5S				■	
11	Melakukan pengukuran dan pendataan persediaan barang di Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali					■
12	Pembuatan usulan layout Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali					■
13	Pembuatan dan pemasangan label nama barang di rak penyimpanan Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali					■
14	Pembuatan usulan SOP 5S dan pembuatan poster 5S					■
15	Pembuatan Laporan Magang dan Presentasi Hasil Magang					■

### **3.2 Deskripsi Tugas Selama Magang**

Tugas yang dilaksanakan ketika magang di BPBD Kabupaten Boyolali dari 22 Juli sampai 29 November 2024 baik didalam maupun diluar instansi atau lapangan adalah berikut ini:

1. Sekretariat
  - a. Mengurus administrasi surat masuk dan surat disposisi dengan mencatatnya di buku masuk harian serta menyerahkannya kepada bidang yang ditunjukkan.
  - b. Mencatat agenda kegiatan harian di papan kegiatan sekretariat dan Bapak Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Boyolali.
  - c. Ikut dan membantu Pak Kirman untuk mengambil barang di PT Aneka Karya Boyolali berupa banner.
  - d. Menjadi panitia penyelenggara lomba HUT RI di BPBD Kabupaten Boyolali.
  - e. Mengikuti aksi bersih *world cleanup day* dan event adipura 2024 bersama seluruh karyawan BPBD Kabupaten Boyolali.
2. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
  - a. Menjadi MC pada Rapat Koordinasi Antisipasi Bencana Geologi
  - b. Melakukan validasi jalur evakuasi ke Kecamatan Selo Bersama Bapak Eko, Bapak Hernawan, dan teman-teman Magang UMS
3. Bidang Kedaruratan dan Logistik
  - a. Ikut dan Membantu TRC (Tim Reaksi Cepat) dalam pendistribusian bantuan air bersih dalam rangka penanganan siaga darurat bencana kekeringan di Desa Kalimati, Kecamatan Wonosegoro, Kabupaten Boyolali bersama Pak Randri dan Pak Nur Huda.

- b. Mengikuti kegiatan pengembangan kapasitas TRC (Tim Reaksi Cepat) Penanggulangan Bencana “Team Building dalam Penanganan Bencana” di Rivermoon Klaten.
- c. Menjadi *talent* dalam pembuatan video *safety briefing* bencana gempa bumi
- d. Melakukan monitoring pemasangan tandon air penanganan bencana kekeringan di Desa Guwo, Kecamatan Wonosegoro, Kabupaten Boyolali bersama Bapak Suparman S. E, Bapak Joko Budianto S. E, dan Bapak Samudra A.Md.
- e. Membantu dokumentasi acara rapat koordinasi pos komando penanganan siaga darurat bencana kekeringan dan karhutla tahun 2024 dan antisipasi musim penghujan tahun 2024-2025.
- f. Mengikuti sosialisasi terkait bahaya musim penghujan dengan membagikan poster dan banner ke tiga kecamatan di Kabupaten Boyolali yaitu Kecamatan Sambu, Kecamatan Kemusu, Kecamatan Andong Bersama Ibu Sekretariat, Pak Anton, Ibu Nadia, dan Bapak Kirman.

### **3.3 Inovasi untuk BPBD Kabupaten Boyolali “Implementasi 5S di Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali”**

#### **3.3.1 Metode Pelaksanaan**

Metode pelaksanaan magang yang dilakukan untuk inovasi implementasi 5S di Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali adalah sebagai berikut:

- a. Ceramah, berupa pengarahan serta penjelasan dari pembimbing lapangan serta pejabat instansi magang untuk memperoleh gambaran secara jelas mengenai semua hal yang terkait dengan manajemen dan administrasi logistik di BPBD Kabupaten Boyolali.

- b. Diskusi dan wawancara langsung, melakukan tanya jawab terkait tugas dan fungsi pokok BPBD Kabupaten Boyolali dalam manajemen dan administrasi logistik.
- c. Observasi, yaitu melakukan pengamatan tentang pelaksanaan suatu kegiatan di lokasi magang.
- d. Partisipasi, yaitu ikut serta dalam suatu pelaksanaan kegiatan serta melakukan analisis pada kegiatan yang diikuti.
- e. Studi literatur, yaitu studi yang dilakukan untuk memperoleh teori yang berkaitan dengan permasalahan yang ada dan mencoba untuk menyesuaikan teori dengan kenyataan yang terjadi di lapangan dan lokasi magang.

### **3.3.2 Identifikasi Permasalahan di Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali**

- a. Gudang masih menyimpan barang yang tidak dibutuhkan seperti kursi, kardus bekas, dan plastik bekas
- b. Masih terdapat barang yang tidak disimpan di tempatnya sesuai klasifikasi atau jenisnya
- c. Lantai dan dinding gudang yang kotor dan berdebu
- d. Banyak barang yang expired dan rusak
- e. Cukup banyaknya rak penyimpanan barang tanpa label nama barang yang jelas

### **3.3.3 Perancangan 5S di Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali**

- a. Seiri/Ringkas  
Melakukan pemilahan barang dengan prinsip manajemen stratifikasi menurut kepentingan dan memutuskan dimana menyimpan barang
- b. Seiton/Rapi
  - 1. Penyimpanan barang sesuai dengan jenisnya
  - 2. Dilakukan pemeriksaan ulang jika terdapat barang yang belum diberikan label dan memberikan label sesuai dengan jenis/nama barang

3. Mengoptimalkan penyimpanan/ penempatan barang dengan penggunaan rak yang tersedia
4. Penggunaan pallet dalam menyimpan barang supaya barang tidak mudah rusak dan efektivitas pemindahan barang
5. Penyediaan tempat penyimpanan peralatan kerja dan peralatan kebersihan

c. Seiso/Resik

1. Menyusun program kebersihan atau SOP kebersihan gudang
2. Membuat jadwal kebersihan
3. Menyediakan alat kebersihan dan menempatkannya pada tempat khusus peralatan kebersihan (sapu, tempat sampah, kemonceng/lap dll)
4. Membuat checklist kebersihan Gudang
5. Membuat form pemeriksaan alat atau peralatan

d. Shitsuke/Rawat

Membuat peraturan yang jelas mengenai hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan di dalam gudang. Peraturan ini dapat berupa kontrol visual seperti larangan membuang sampah, tidak merokok, K3, mari budayakan 5R.

e. Seiketsu/Rajin

1. Melakukan pelatihan dan sosialisasi berkaitan materi 5S kepada karyawan secara berkala
2. Melakukan audit secara berkala
3. Memberikan reward dan punishment kepada karyawan pada pelaksanaan 5S

### **3.3.4 Output Implementasi 5S di Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali**

1. Pembuatan Layout Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali
2. Pembuatan Desain Label Nama Barang
3. Pembuatan SOP Budaya Kerja 5S di Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali
4. Pembuatan Poster 5S in Warehousing

### **3.4 Refleksi Diri**

#### **1. Aspek *Technical Skill***

Technical skill yang diperoleh penulis selama melaksanakan magang di BPBD Kabupaten Boyolali adalah

1. Mendapatkan keterampilan dalam pendistribusian bantuan air bersih dalam rangka penanganan siaga darurat bencana kekeringan
2. Mendapatkan keterampilan dalam pengembangan kapasitas TRC (Tim Reaksi Cepat) Penanggulangan Bencana, contohnya memasang tenda posko bencana dengan cepat dan tepat
3. Mendapatkan keterampilan manajemen pergudangan di Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali

#### **2. Aspek *Soft Skill***

Selama melaksanakan magang soft skill yang diperoleh yaitu:

##### **1. Kedisiplinan**

Jam kerja di BPBD Kabupaten Boyolali setiap hari Senin-Kamis dimulai pukul 07.15 – 16.00 WIB dan hari Jumat pukul 07.15- 15.15 WIB. Setiap pagi diwajibkan untuk mengikuti apel di halaman BPBD. Sehingga melatih kedisiplinan.

## 2. Inisiatif

Terlibat dalam program edukasi atau simulasi bencana menunjukkan inisiatif dalam mengatasi tantangan atau mengambil tanggung jawab saat diperlukan.

## 3. Manajemen waktu

Kegiatan di BPBD sering kali padat dan terjadwal dengan ketat. Ini melatih kemampuan mengelola waktu untuk menyelesaikan tugas secara efisien.

## 3. Aspek *Social Emotional Skill*

### 1. Empati dan Kesadaran Sosial

Dapat berinteraksi dengan korban bencana kekeringan melatih empati, kesabaran, dan kemampuan untuk mendengarkan dengan perhatian penuh serta dapat memahami kebutuhan masyarakat dan bagaimana memberikan bantuan secara efektif.

### 2. Manajemen Stress dan Emosi

Dalam situasi darurat atau bencana, tekanan kerja bisa sangat tinggi. Magang di lingkungan ini membantu mengasah ketahanan emosional dan kemampuan untuk tetap tenang di bawah tekanan.

### 3. Kepedulian Lingkungan Sosial

Magang di BPBD meningkatkan pemahaman tentang pentingnya solidaritas, gotong-royong, dan kontribusi sosial terutama dalam situasi darurat.

### 4. Rasa Tanggung Jawab Sosial

Magang ini membantu memperkuat rasa tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sekitar, terutama dalam konteks pencegahan dan mitigasi bencana.

### **3.5 Kendala yang Dihadapi Selama Magang**

Kendala-kendala yang dialami oleh penulis selama pelaksanaan kegiatan magang yaitu:

- 1) Mahasiswa harus aktif bertanya dan menawarkan bantuan terlebih dahulu kepada pegawai, jika mahasiswa kurang aktif maka tidak akan diberi pekerjaan oleh pegawai.
- 2) Keterlambatan dalam mengetahui Pembimbing Lapangan, sehingga penulis mulai kebingungan dan tidak ada tempat untuk berkonsultasi di BPBD.
- 3) Pada satu bulan pertama penulis ditempatkan dengan jadwal bergilir setiap minggunya ke setiap bidang, sehingga kurang bisa explore dan fokus ke bidang kedaruratan dan logistik dimana lebih selinear dengan jurusan penulis.

### **3.6 Cara Mengatasi Kendala**

Cara penulis mengatasi kendala yang dihadapi selama melaksanakan magang yaitu:

1. Aktif bertanya dan meminta tugas kepada pegawai di BPBD Kabupaten Boyolali dan meminta izin untuk dapat mengikuti kegiatan di lapangan untuk menambah pengetahuan selama magang.
2. Bertanya kepada Ibu Sekretariat mengenai Pembimbing Lapangan penulis selama magang di BPBD Kabupaten Boyolali
3. Meminta izin untuk ditempatkan di Bidang Kedaruratan Logistik sampai selesai magang.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Instansi Pemerintah yaitu Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boyolali. Kegiatan magang dilakukan selama 5 bulan. Di dalam kegiatan magang ini, penulis mendapatkan pengalaman, pengetahuan, serta hal-hal yang baru yang sangat bermanfaat. Dari kegiatan ini penulis dapat menerapkan bagaimana cara manajemen pergudangan utamanya penyimpanan barang menggunakan prinsip 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Shitsuke, Seiketsu) dengan baik seperti yang telah diajarkan dibangku perkuliahan, dapat mempelajari manajemen dan administrasi logistik kemanusiaan yaitu pendistribusian air bersih ke korban bencana kekeringan.

#### **4.2 Saran/Rekomendasi**

##### **4.2.1. Bagi BPBD Kabupaten Boyolali**

1. Perlu adanya sosialisasi terkait dengan pentingnya menerapkan budaya kerja 5S di Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas gudang.
2. Perlu adanya jadwal kebersihan Gudang agar Gudang tetap terawat, bersih, dan rapi.
3. Sebaiknya instansi menggunakan pallet dalam penyimpanan barang supaya barang tidak cepat rusak dan tahan lama.
4. Peningkatan kedisiplinan kepada para karyawan supaya memanfaatkan waktu luang dan mengoptimalkan jam kerja yang telah ditetapkan.
5. Perlunya penerapan sanksi yang lebih tegas terhadap karyawan yang bolos pada saat jam kerja.

#### **4.2.2. Bagi D4 Manajemen dan Administrasi Logistik**

1. Memberikan pembekalan dan pemberian materi mengenai kegiatan magang dengan lebih awal, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan kegiatan magang dengan matang.
2. Memberikan rekomendasi dan penjelasan tentang perusahaan-perusahaan seperti apa yang disarankan untuk kegiatan magang mahasiswa
3. Perlunya pantauan dari dosen pembimbing dari jurusan untuk mengawasi mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang agar hasil tercapai sesuai dengan tujuan
4. Memberikan pembekalan dan arahan secara berkala mengenai hal-hal apa saja yang akan didapatkan dan harus digali saat kegiatan magang dilaksanakan. Hal ini bertujuan agar mahasiswa tidak hilang arah dan mendapatkan ilmu dan data yang sesuai guna melanjutkan tugas setelah magang yaitu mengerjakan tugas akhir.

#### **4.2.3. Bagi Penulis**

1. Selama magang mahasiswa perlu memiliki fokus bidang yang akan dikaji untuk penelitian Tugas Akhir sehingga memudahkan mahasiswa untuk bisa mencari data yang mendukung.
2. Selama magang mahasiswa harus menaati seluruh peraturan yang ada di instansi dan menjaga attitude, sopan santun dan tata krama.
3. Mahasiswa harus lebih disiplin.
4. Mahasiswa harus aktif dan inisiatif dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pegawai instansi.
5. Mahasiswa harus bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan oleh pegawai instansi.

## LAMPIRAN



Lampiran 1. Pendistribusian Air Bersih di Desa Kalimati, Kecamatan Wonosegoro, Kabupaten Boyolali Bersama Tim TRC (29 Juli 2024)



Lampiran 2. Pengembangan Kapasitas TRC Penanggulangan Bencana “Team Building dalam Penanganan Bencana” di New Rivermoon Klaten (9 Agustus 2024)



Lampiran 3. Lomba 17 Agustus di BPBD Kabupaten Boyolali (23 Agustus 2024)



Lampiran 4. MC pada Rapat Koordinasi Antisipasi Bencana Geologi (5 September 2024)



Lampiran 5. Aksi Bersih World Cleanup Day dan Event Adipura 2024 (20 September 2024)



Lampiran 6. Rakor Pos Komando Penanganan Siaga Darurat Bencana Kekeringan dan Karhutla 2024 dan Antisipasi Musim Penghujan 2024-2025 (13 November 2024)



Lampiran 7. Sosialisasi Bahaya Musim Penghujan di Kecamatan Sambu  
(20 November 2024)



Lampiran 8. Sosialisasi Bahaya Musim Penghujan di Kecamatan Andong  
(20 November 2024)



Lampiran 9. Sosialisasi Bahaya Musim Penghujan di Kecamatan Kemusu  
(20 November 2024)



Lampiran 10. Percampuran barang antara bahan makanan dengan paket sandang di dalam rak penyimpanan



Lampiran 11. Terdapat barang yang berantakan di lantai



Lampiran 12. Ketidaksesuaian penamaan label barang



Lampiran 13. Lantai Gudang yang kotor



Lampiran 14. Setelah dilakukan penataan ulang barang sesuai dengan klasifikasi jenis barang



Lampiran 15. Proses pembersihan Gudang



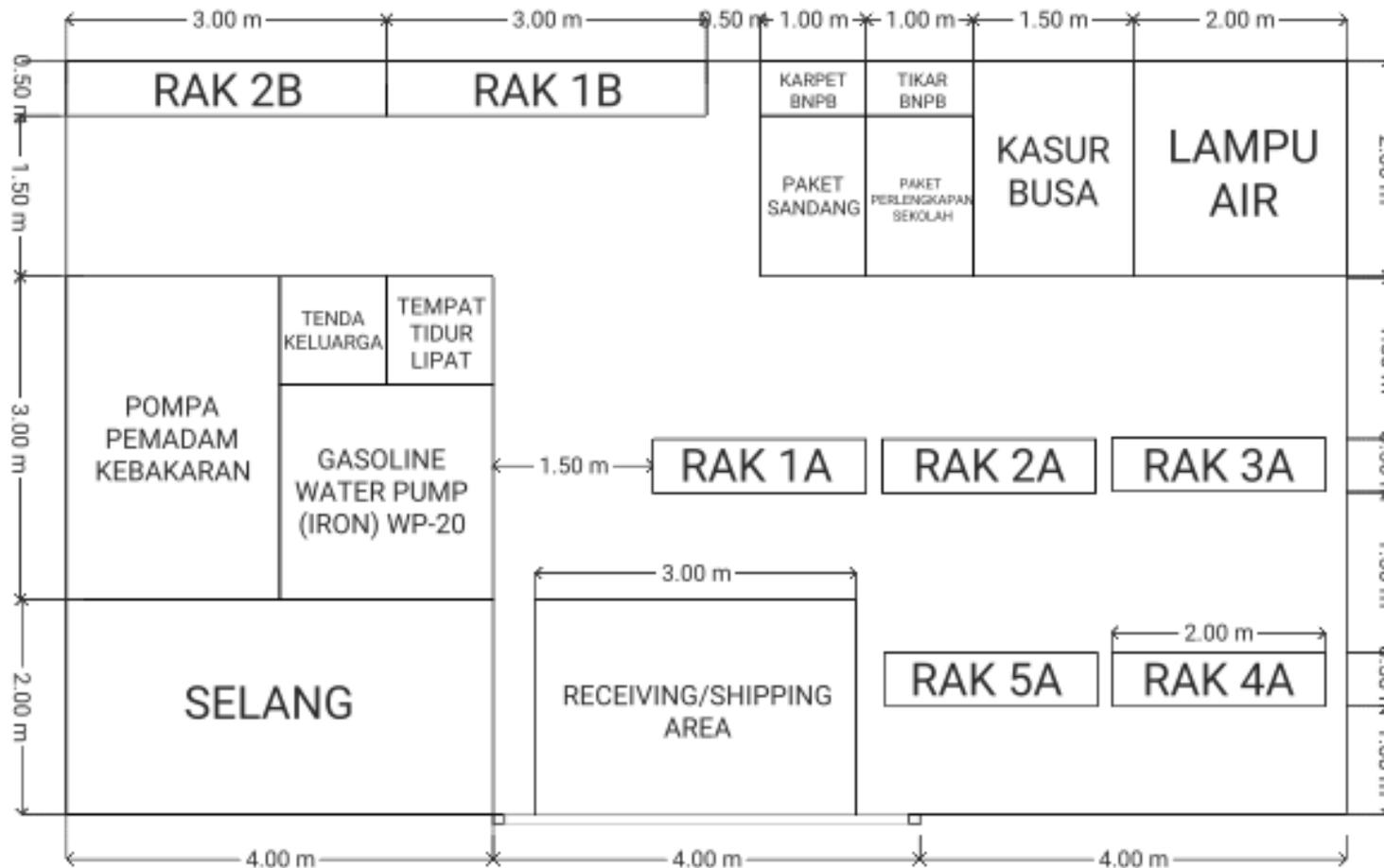
Lampiran 16. Keadaan Gudang setelah dilakukan pembersihan



Lampiran 17. Sebelum adanya label nama barang



Lampiran 18. Setelah pemasangan dan pembaharuan desain label nama barang



Lampiran 19. Usulan Layout Gudang Logistik BPBD Kabupaten Boyolali

	<b>BPBD KABUPATEN BOYOLALI</b>	
	Nama Barang	
	Kategori Logistik	
	Expired	
	Sumber Perolehan	

Lampiran 20. Usulan Label Nama Barang



Lampiran 21. Usulan Poster

	<b>SOP</b> <b>BUDAYA KERJA 5R (RINGKAS,</b> <b>RAPI, RESIK, RAWAT RAJIN)</b> <b>DI GUDANG</b>		
<b>PEMERINTAH</b> <b>KABUPATEN</b> <b>BOYOLALI</b>	<b>BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK</b>		<b>BPBD</b> <b>KABUPATEN</b> <b>BOYOLALI</b>
	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) UU No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>2) PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>3) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali No. 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>4) Peraturan BNPB No. 4 Tahun 2018 tentang Sistem Manajemen Logistik dan Peralatan</li> <li>5) Peraturan Kepala BNPB No. 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pergudangan</li> <li>6) Peraturan Kepala BNPB No. 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Inventarisasi Logistik</li> </ol>		
2. Definisi	<p>Gudang merupakan salah satu fasilitas penyimpanan untuk persediaan barang sebelum barang tersebut digunakan atau dikeluarkan. Sistem pergudangan yang baik adalah system pergudangan yang mampu memanfaatkan ruang besar ataupun kecil untuk penyimpanan barang secara efektif dan efisien agar dapat meningkatkan produktivitas barang yang ada di perusahaan. Selain itu, manajemen pergudangan juga perlu dilakukan. Salah satunya adalah dengan penerapan 5S, yaitu konsep yang dikenalkan Jepang terkait aturan penyimpanan sesuai dengan standarisasi prosedur kerja. 5S tersebut adalah Seiri (Ringkas), Seiton (Rapi), Seiso (Resik), Seiketsu (Rawat), dan Shitsuke (Rajin).</p>		
3. Tujuan	<p>Tujuan penerapan 5S di gudang adalah menciptakan sistem organisasi gudang yang efektif dan efisien, gudang lebih lapang, rapi, teratur, dan bersih, membuat proses operasi gudang lebih produktif. Tidak ada proses kerja yang harus diulang (<i>rework</i>). Serta tidak ada kekeliruan pengambilan (<i>picking</i>) dan pengiriman jenis barang. 5S juga untuk menanamkan budaya perbaikan terus-menerus.</p>		
4. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seiri (Ringkas) Ringkas memfokuskan pada pemindahan jenis barang yang tidak perlu dari area kerja. Mencakup stok usang dan rusak, stok berlebih, peralatan rusak, palet rusak, dan kemasan yang belum diperlukan harus dipindahkan dari area kerja. Ringkas</li> </ol>		

	<p>juga menghilangkan atau setidaknya mengurangi pergerakan yang tidak perlu di dalam gudang.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Seiton (Rapi) Rapi berfokus pada penempatan barang yang efisien dan efektif. Misalnya, pelabelan lokasi dan meletakkan barang yang sering digunakan di lokasi yang mudah diakses.</li> <li>3. Seiso (Resik) Resik yaitu membersihkan area dari item yang tidak perlu. Membersihkan area gudang secara menyeluruh dengan membuat jadwal pembersihan. Hal ini dapat dilakukan pada akhir setiap <i>shift</i>, dengan segera melaporkan kerusakan pada peralatan.</li> <li>4. Seiketsu (Rawat) Rawat merupakan metode kerja yang menciptakan standar untuk setiap area kerja. Setiap proses kerja di gudang yang menghasilkan prosedur praktik terbaik harus distandarkan dan didokumentasikan. Tujuannya, agar proses kerja ini mudah dibaca dan dipahami oleh pekerja gudang.</li> <li>5. Shitsuke (Rajin) Rajin dimaksudkan dengan menaati peraturan yang ada untuk mendorong kegiatan yang mandiri. Pekerja didorong untuk tidak kembali ke praktik kerja sebelumnya yang tidak efisien. Pekerja juga didorong untuk menerima perubahan yang baru dengan system yang lebih baik.</li> </ol>
--	--

Lampiran 22. Usulan SOP Budaya Kerja 5R di Gudang



Lampiran 23. Foto penyerahan kenang-kenangan untuk BPBD Kabupaten Boyolali bersama dengan Ibu Sekretariat, Pembimbing Lapangan, dan Kabid Kedaruratan dan Logistik (29 November 2024)



Lampiran 24. Foto penyerahan poster 5S bersama Kabid Kedaruratan dan Logistik (29 November 2024)



PEMERINTAH DESA GUNUNGSARI  
KECAMATAN WONOSAMODRO  
KABUPATEN BOYOLALI

Alamat Kantor Desa Gunung Sari, Kecamatan Wonosamodro Boyolali, Kode Pos : 57382

Gunungsari, 07 Oktober 2024

Nomor : 005/11/2009/2024  
Perihal : Permohonan Air Bersih

Kepada :  
Yth. Kepala Pelaksana BPBD  
Kab. Boyolali

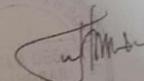
Dengan hormat,

Salam silaturahmi kami sampaikan, semoga Allah SWT senantiasa memberikan nikmat sehat untuk kita semua.

Sehubungan dengan terjadinya musim kemarau di Desa Gunung Sari Kecamatan Wonosamodro Kabupaten Boyolali. Untuk itu kami mengajukan bantuan air bersih untuk kebutuhan sehari-hari di dukuh Sambirejo RT 01 RW 06 Jumlah warga 182 Jiwa dan Tegalsari RT 04 RW 06 207 jiwa.

Demikian surat permohonan ini dibuat, kami ucapkan banyak terimakasih atas bantuan dan perhatiannya.

Gunungsari, 17 Oktober 2024  
Kepala Desa Gunung Sari

  
WASIR

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 25. Surat masuk permohonan bantuan air bersih dari Kecamatan Wonosegoro



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD)  
KABUPATEN BOYOLALI

Jl. Raya Boyolali – Solo KM.2 (0276) 324518 Boyolali

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	: Dukuh Salam, Kec. Selo	Diterima Tanggal	: 15-11-2024
Tanggal Surat	: 15-11-2024	No. Agenda	: 890
Nomor Surat	:	Diteruskan kepada	:
Perihal	: Permohonan Bantuan Air Bersih		
<u>ISI DISPOSISI</u>			
Kepala Badan	: yth. Sdr. Kabid Darlag		
	- TL		
	- Caporlean Sainlump 15/11/24		
Sekretaris	: yth. Kabid II		
	- TL		
	15/11/24		
Keterangan	:	Tanda tangan/paraf	:

Lampiran 26. Lembar disposisi dari surat masuk permohonan bantuan air bersih



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**  
Alamat: Jalan Raya Boyolali Solo Km 1-57321, Provinsi Jawa Tengah  
Telp.(0276) 324518, Faks (0276)324518. e-mail bpbd@boyolali.go.id  
Website : www.boyolalikab.go.id

SURAT TUGAS  
NOMOR 0001.2.3 / /5.4/2024

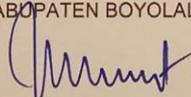
- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;  
2. Peraturan Bupati Nomor 135 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boyolali;  
3. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boyolali;  
4. Surat Keputusan Bupati Boyolali Nomor 100.3.3.2 / 345 Tahun 2024 tentang Struktur Keanggotaan Pos Komando Penanganan Darurat Bencana Kekeringan dan Kebakaran Hutan dan Lahan di Kabupaten Boyolali Tahun 2024;

MEMERINTAHKAN

- Kepada : TERLAMPIR
- Untuk : 1. distribusi bantuan air bersih dalam rangka penanganan siaga darurat bencana kekeringan Tahun 2024  
Hari : Minggu  
Tanggal : 03 November 2024  
Tempat : Desa Candigatak, Cabean Kunti - Kecamatan Cepogo dan Desa Jlareng, Kecamatan Gladagsari
2. Surat Tugas ini berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di : Boyolali  
Pada tanggal : 01 November 2024

PIh. KEPALA PELAKSANA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI

  
NUNUNG SUSIOWATI, S.Sos  
Pembina  
NIP 19661218 199303 2 004

  
Suhud Christiyanto

Lampiran 27. Surat tugas distribusi bantuan air bersih dalam rangka penanganan siaga darurat bencana kekeringan tahun 2024



**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI**  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Alamat: Jalan Raya Boyolali Solo Km 1-57321, Provinsi Jawa Tengah  
Telp.(0276) 324518, Faks (0276)324518. E-mail bpbd@boyolali.go.id  
Website : [www.boyolalikab.go.id](http://www.boyolalikab.go.id)

Boyolali, 03 November 2024

Kepada Yth :  
Kepala Pelaksana BPBD  
Kabupaten Boyolali  
di -

BOYOLALI

Perihal : Laporan Pelaksanaan Tugas.

1. Dasar : Surat Perintah Kepala Pelaksana BPBD Kab.Boyolali No. 000.1.2.3/ /5.4/2024 tanggal 03 November 2024
2. Personil yang melaksanakan perjalanan :
  1. Triyono
  2. Wiranto
  3. Agung Budi Prasetyo
  4. Suhud Christiyanto
  5. Wiyadi
  6. Jarot Prasetyo
  7. Wahyu Widaryatmo
  8. Gembong Suroto
3. Hari/ tanggal : Minggu, 03 November 2024
4. Tempat tujuan :
  1. Dk. Semirat, Rt.04 / Rw.03, Ds. Jlare, Kec. Gladagsari.
  2. Dk. Gondangsari, Rt.01 / Rw.03, Ds. Jlare, Kec. Gladagsari.
  3. Dk. Kumpulrejo, Rt.05 / Rw.03, Ds. Jlare, Kec. Gladagsari.
  4. Dk. Candigatak, Rt.01, Rt.02, dan Rt.03 / Rw.01, Ds. Cabeankunti, Kec. Cepogo.
  5. Dk. Rejosari, Rt.21 / Rw.03, Ds. Cabeankunti, Kec. Cepogo.
5. Keperluan : Droping air bersih dampak kekeringan berdasarkan surat permintaan dari kelurahan yang terdampak. Volume yang tersalurkan sebanyak 8 truk tangki air bersih dengan jumlah total volume air sebanyak 46.000 liter. Sumber dana dari DSP BNPB TA 2024.

Demikian untuk menjadikan periksa

Yang melaporkan  
TRC BPBD Kab.Boyolali

Suhud Christiyanto

Lampiran 27. Laporan pelaksanaan tugas dropping air dari tim TRC



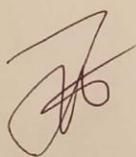
**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI**  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Alamat: Jalan Raya Boyolali Solo Km 1-57321, Provinsi Jawa Tengah  
Telp.(0276) 324518, Faks (0276)324518,  
E-mail, bpbd@boyolali.go.id Website : www.boyolalikab.go.id

**TANDA TERIMA BANTUAN AIR BERSIH**

HARI/TGL	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (TANGKI)	JUMLAH KK (JIWA)
MINGGU, 3 NOV 2024	DUSUN : Semirat Rt-04/03 DESA : Gladaram KEC : Gladagsari KAB : Boyolali	1 (5000 L)	KK : 35  JIWA : 130

Boyolali, 03-11-2024.....

Yang Menyerahkan   (.....Suhud C.....)	Yang Menerima   (.....Joko.....)
--	---

**Mengetahui**

Kepala Desa/RT/RW/ ..... Desa/.....  (.....Joko.....)	KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK  SUPARMAN, SE Pembina BPBD BONEP. 09680310 199103 1 009
---	--

Lampiran 28. Tanda terima bantuan air bersih